TUTORIAL 17

EMIS-Lem-17-Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk oleh Kepala Lembaga

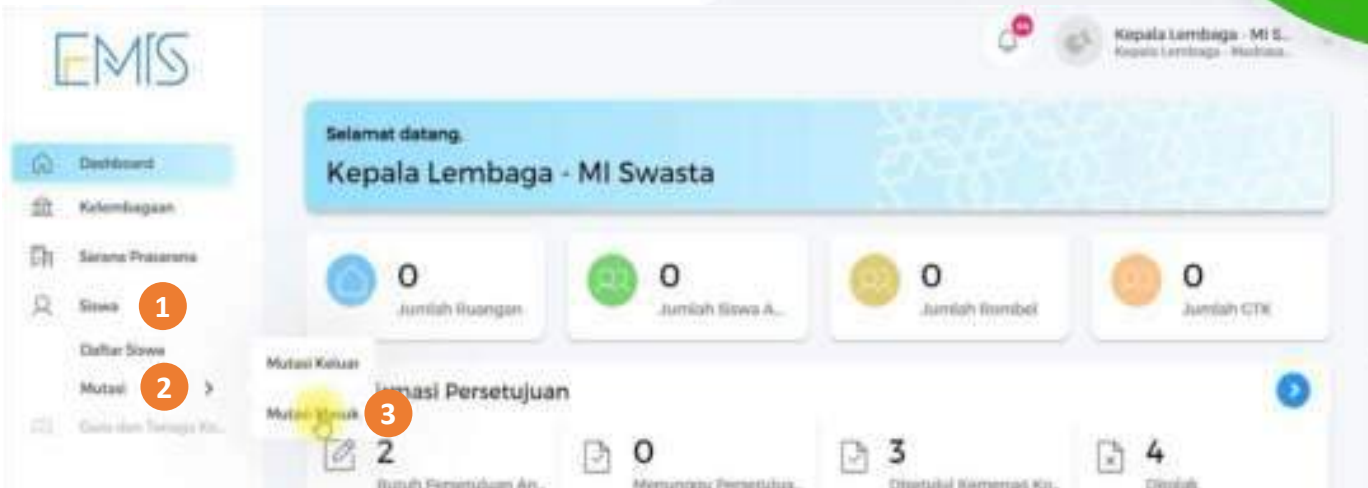
User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara memberikan persetujuan (Menyetujui/Menolak) Permintaan Mutasi Siswa oleh Kepala Lembaga.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi masuk siswa, klik filter **Persetujuan.**

4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

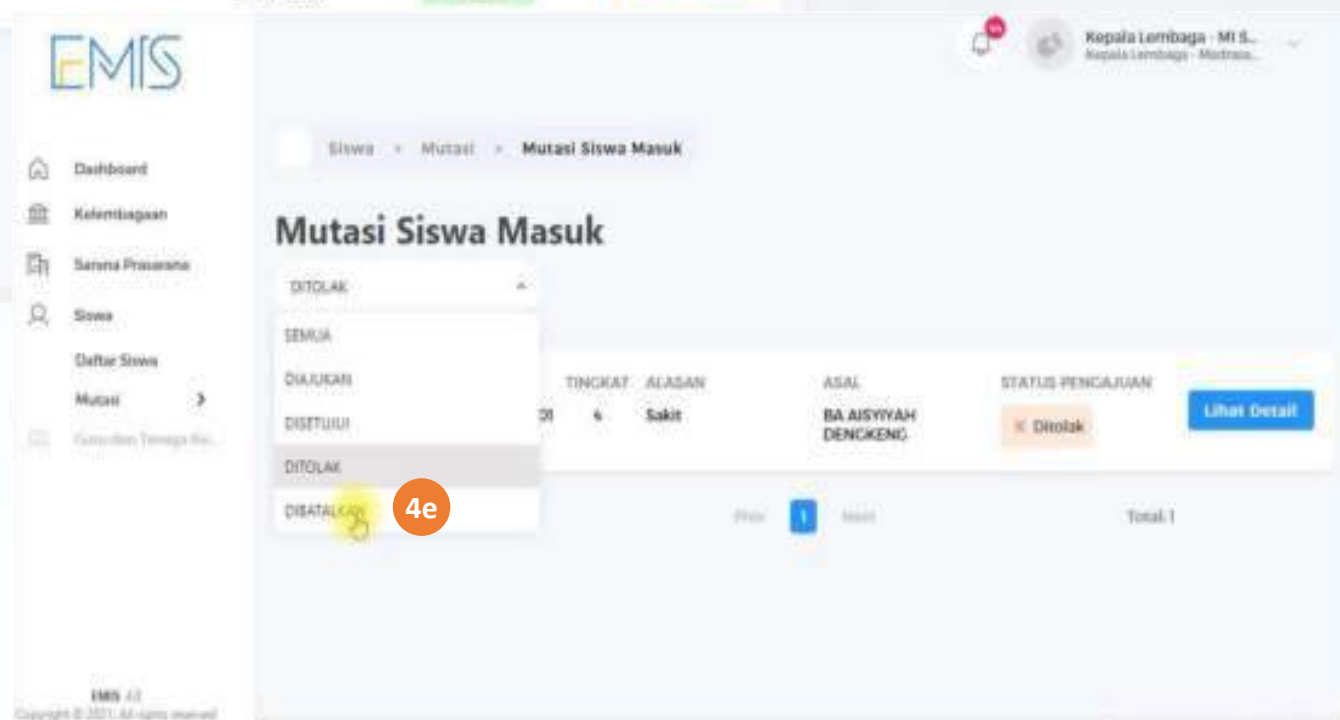
JUKE

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (4)

5. Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga**.

6. Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (5)

7. Untuk menyetujui permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Setuju.**

8. Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, pilih tanggal diterima pada kolom tanggal yang tersedia.

9. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan mutasi masuk siswa atau kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.

10. Atau klik tombol **Diterima** untuk menerima/menyetujui permintaan mutasi masuk siswa**. Klik tombol Diterima!**

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (6)

11 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa persetujuan terhadap permintaan mutasi masuk siswa telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

12 Status pengajuan yang awalnya "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga" kini telah berubah menjadi "Disetujui"

13 Untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga** lainnya.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (7)

14. Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

15. Klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk.

16. Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan mutasi masuk siswa pada kolom yang disediakan.

17. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan mutasi masuk siswa atau kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.

18. Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi masuk siswa**. Klik tombol Tolak!**

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (8)

19 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa penolakan terhadap permintaan mutasi masuk siswa telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

20 Status pengajuan yang awalnya "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga" kini telah berubah menjadi "Ditolak"

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (9)

1. Cara lain untuk melakukan persetujuan permintaan mutasi masuk adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar (icon) lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!

2. Carilah notifikasi untuk persetujuan mutasi masuk, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi masuk dan melakukan persetujuan.

3. Pada halaman detail mutasi masuk yang tampil, ulangi langkah 6-11 untuk menyetujui permintaan siswa masuk atau langkah 14-19 untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk.